



## **BUPATI GRESIK**

### **PERATURAN BUPATI GRESIK**

#### **NOMOR 12 TAHUN 2013**

#### **TENTANG**

#### **UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA**

#### **PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI GRESIK,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah sesuai perencanaan;
- b. bahwa agar dapat dicapai efisiensi pengadaan barang dan jasa berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 14 (1) dan Pasal 130 (1) Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mewajibkan Pemerintah Daerah membentuk Unit Layanan Pengadaan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Gresik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah untuk Keduakalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah keduakalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2007 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2008 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2011 Nomor 21);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 8 Tahun 2010 tentang Organisasi Lembaga Lain Sebagai Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2010 Nomor 8);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2012 Nomor 2);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
2. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gresik.

5. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, selanjutnya disingkat LKPP, adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik.
8. Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran APBN/APBD Kabupaten Gresik.
9. Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
11. Unit Layanan Pengadaan selanjutnya disingkat ULP, adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Kabupaten Gresik yang bersifat permanen melekat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik;
12. Pejabat Pengadaan adalah personil Pegawai Negeri Sipil yang bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.

13. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa.
14. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
15. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
16. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
17. Layanan Pengadaan secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN, TUJUAN, RUANG LINGKUP, TUGAS DAN KEWENANGAN ULP**

#### Bagian Kesatu

#### Pembentukan ULP

#### Pasal 2

Pemerintah Daerah membentuk ULP yang bersifat permanen melekat pada unit organisasi di Sekretariat Daerah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 3

- (1) ULP sebagaimana dimaksud Pasal 2 berkedudukan sebagai unsur pendukung kelancaran penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah.

- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) ULP Dalam melaksanakan tugasnya secara fungsional dikoordinasikan oleh pejabat pada unit organisasi Sekretariat Daerah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

## Bagian Kedua

### Tujuan Pembentukan ULP

#### Pasal 4

ULP dibentuk dengan tujuan untuk :

- a. menjamin pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan Tata Nilai Pengadaan; dan
- b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.

## Bagian Ketiga

### Ruang Lingkup ULP

#### Pasal 5

Ruang lingkup tugas dan kewenangan ULP mencakup pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

## Bagian Keempat

### Tugas dan Kewenangan ULP

#### Pasal 6

Tugas ULP meliputi :

- a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK;
- b. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

- c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *Website* Pemerintah Kabupaten Gresik dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menampaikean ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional;
- d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. menjawab sanggahan;
- g. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- h. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- l. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan ULP;
- m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan; dan
- o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

#### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 6 ULP memiliki kewenangan yang meliputi :

- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;

- c. menetapkan pemenang untuk :
  - 1) pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
  - 2) seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai di atas Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- e. mengusulkan kepada PA/KPA agar Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; dan
- f. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

### BAB III ORGANISASI ULP

#### Pasal 8

Susunan Organisasi ULP terdiri atas :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat/Ketatausahaan; dan
- c. Kelompok Kerja (Pokja).



## Kepala ULP

### Pasal 9

- (1) Kepala ULP secara otomatis (*ex ofisio*) dijabat oleh pejabat yang membidangi pengadaan barang/jasa di Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dijabat seorang Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan pejabat pengadaan.
- (3) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.
- (4) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
  - b. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP;
  - c. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
  - d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
  - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
  - g. menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
  - h. mengusulkan penempatan/ pemindahan/ pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati dan atau PA/KPA; dan
  - i. mengusulkan Staf Pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.

### Pasal 10

- (1) Sekretariat ULP dipimpin oleh seorang Sekretaris dari Pegawai Negeri Sipil yang berada pada Bagian yang membidangi pengadaan barang/jasa di Sekretariat Daerah.

- (2) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sekretariat dibantu oleh staf pendukung yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Sekretariat mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
  - b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/disesuaikan Pokja ULP;
  - c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
  - e. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
  - f. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - g. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
  - h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan; dan
  - i. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan Staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 11

- (1) Pokja ULP dapat dibentuk sesuai kebutuhan yang dalam pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Ketua Pokja.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Pokja ULP di koordinasikan oleh seorang ketua Pokja ULP yang memiliki kewenangan sama dengan anggota dan dalam pengambilan keputusan ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (3) Penetapan ketua Pokja ULP dituangkan dalam Keputusan Kepala ULP.

- (4) Pokja ULP mempunyai tugas :
- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
  - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
  - c. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
  - d. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggahan;
  - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai di atas Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui kepala ULP;
  - f. menetapkan Pemenang untuk :
    - (1). Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah)
    - (2). Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai di atas Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui kepala ULP;
  - g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
  - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
  - i. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan dan pelanggaran lainnya; dan
  - j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.

- (5) Keputusan Penetapan Pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
- (6) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di Luar ULP.

**BAB IV**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT**  
**UNIT LAYANAN PENGADAAN**

Bagian Kesatu

Kewajiban dan Larangan

Paragraf 1

Kewajiban

Pasal 12

Kepala ULP harus memiliki dan memenuhi persyaratan, sebagai berikut :

- a. status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. berpendidikan minimal sarjana S1 (strata 1);
- c. kualifikasi teknis dan manajerial;
- d. kemampuan untuk mengambil keputusan;
- e. integritas moral, disiplin, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- f. pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- dan
- h. syarat lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kepegawaian dalam menduduki jabatan yang setara.

Pasal 13

Ketua dan Anggota Pokja ULP wajib memiliki dan memenuhi persyaratan, sebagai berikut :

- a. status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;

- c. integritas moral, disiplin, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- d. memahami keseluruhan pekerjaan pengadaan yang akan dilaksanakan; dan
- e. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan pengadaan yang berlaku.

#### Paragraf 2

#### Larangan

#### Pasal 14

Kepala ULP dan Anggota Pokja ULP dilarang merangkap sebagai:

- a. PPK;
- b. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSM);
- c. Bendahara; dan
- d. Pengawas Internal Pemerintah.

#### Bagian Kedua

#### Pangangkatan dan Pemberhentian

#### Pasal 15

- (1) Bupati berwenang mengangkat dan memberhentikan Sekretaris, Anggota Pokja dan Staf pendukung ULP.
- (2) Pangangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB V

### KARIER DAN TUNJANGAN PROFESI

#### Pasal 16

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai tenaga fungsional di ULP berhak mendapatkan jenjang struktural dan/atau fungsional sesuai peraturan.

## Pasal 17

- (1) Tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 yang dalam fungsinya sebagai pejabat atau pelaksana berhak menerima tunjangan profesi yang besarnya sesuai kemampuan keuangan Daerah dengan memperhatikan hasil analisa beban kerja.
- (2) Tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada APBD.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 18

ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD dan LKPP.

### Pasal 19

Hubungan kerja ULP dengan SKPD, meliputi :

- a. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
- b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
- c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
- d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Bupati.

### Pasal 20

Hubungan kerja ULP dengan LKPP, meliputi :

- a. menyampaikan laporan semester hasil pelaksanaan pengadaan;
- b. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
- c. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam pengadaan barang/jasa; dan

- d. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai hubungan, prosedur, dan mekanisme kerja diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

### BAB VII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 22

- (1) Anggota Pokja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
- (2) Dalam menugaskan Anggota Pokja ULP, Kepala ULP memperhatikan kompetensi dan rekam jejak Anggota Pokja ULP;
- (3) Kepala, Sekretaris dan Anggota Pokja ULP diangkat melalui proses seleksi yang dilaksanakan oleh Tim penilai.
- (4) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas unsur Pejabat Pembina Kepegawaian, KPA dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah.

#### Pasal 23

ULP melaksanakan pelelangan secara elektronik melalui LPSE.

### BAB VIII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 24

Pengadaan barang/jasa yang telah dan/atau sedang dilaksanakan mengikuti ketentuan pengadaan barang/jasa Pemerintah yang telah ada sebelum Peraturan ini ditetapkan.

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2011 tentang Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kabupaten Gresik (Berita Daerah Tahun 2011 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX  
PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan;  
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Gresik.

Ditetapkan di Gresik  
pada tanggal 10 Juni 2013

**BUPATI GRESIK,**

**Ttd.**

**Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, ST., M.Si**

Diundangkan di Gresik  
pada tanggal 10 Juni 2013

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GRESIK,**

TTD

**Ir. MOCH. NADJIB, MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19551017 198303 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2013 NOMOR 928